

902-23

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

А.В.Лукашук

2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора техникума техникума

Н.Ю.Бойкив

2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»
по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

2023 г.

Программа учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03. «Операционная деятельность в логистике», утвержденного приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 21.04.2022 № 257, зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2022 № 68712

Организация-разработчик: ГБПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ»

Разработчик:

Роговая М.С. преподаватель ГБПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ», квалификационная категория «специалист первой категории»

Рецензенты:

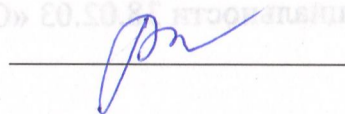
1. Шохина Л.Л., преподаватель экономических дисциплин ГБПОУ «Донецкий профессионально-педагогический колледж», специалист высшей квалификационной категории

2. Белик Е.Н., преподаватель ГБПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ», специалист высшей квалификационной категории;

Рассмотрена на заседании цикловой комиссией экономических дисциплин

Протокол № 1 от 28.08 2023 г.

Председатель цикловой комиссии



М.С.Роговая

Рабочая программа переутверждена на 20__ / 20__ учебный год

Протокол № ____ заседания цикловой комиссии от « ____ » ____ 20__ г.

В программу внесены дополнения и изменения (см. Приложение ____, стр. ____)

Председатель цикловой комиссии

Рабочая программа переутверждена на 20__ / 20__ учебный год

Протокол № ____ заседания цикловой комиссии от « ____ » ____ 20__ г.

В программу внесены дополнения и изменения (см. Приложение ____, стр. ____)

Председатель цикловой комиссии

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **«Документационное обеспечение управления»**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ПК 1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК.1.1 ПК.1.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15	- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	70
в т.ч. в форме практической подготовки	36
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	36
<i>Самостоятельная работа</i>	2
<i>Консультации</i>	2
<i>Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Организация документооборота на предприятии		12/4	
Тема 1.1. Документ и система документации	Содержание учебного материала	2	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09,
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. Основные понятия делопроизводства.	2	
Тема 1.2. Классификация документов организации	Содержание учебного материала	2	
	Функции документов. Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическая работа № 1 Изучение ГОСТа Р.7.0.97-2016 (1-15 реквизиты)	2	
	Практическая работа № 2 Изучение ГОСТа Р.7.0.97-2016 (16-30 реквизиты)	2	
Тема 1.3. Организация документооборота на предприятии	Содержание учебного материала	2	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09,
	Понятие и принципы организации документооборота. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Контроль исполнения документов.	2	
Тема 1.4. Работа с внутренними документами	Содержание учебного материала	2	
	Работа с внутренними документами. Базы данных для хранения документов. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2	

1	2	3	4
Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними		52/32	
Тема 2.1. Организационные документы	Содержание учебного материала	2	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09,
	Организационные документы – устав, учредительные договор	2	
Тема 2.2. Распорядительные документы	Содержание учебного материала	4	
	Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.	4	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 3. Составление приказа и выписки из приказа	2	
	Практическое занятие № 4. Составление и оформление распоряжения	2	
	Практическое занятие № 5. Составление и оформление должностной инструкции специалиста	2	
	Практическое занятие № 6. Составление и оформление протокола и выписки из протокола	2	
Тема 2.3. Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала	4	
	Справочно-информационные документы служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма:	4	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 7. Составление и оформление служебной записки и объяснительной записки	2	
	Практическое занятие № 8. Составление и оформление акт, справки, служебного письма	2	
Тема 2.2. Кадровая документация	Содержание учебного материала	4	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. Штатное расписание.	4	
	В том числе практических занятий	14	
	Практическое занятие № 9. Составление автобиографии.	2	
	Практическое занятие № 10. Составление резюме	2	
	Практическое занятие № 11. Оформление приказов по личному составу.	2	
	Практическое занятие № 12. Оформление личной карточки работника	2	
	Практическое занятие № 13. Оформление трудового договора	2	
	Практическое занятие № 14. Оформление заявления о приеме на работу и увольнении	2	
	Практическое занятие № 15. Оформление трудовой книжки	2	

1	2	3	4
Тема 2.3. Договорная документация	Содержание учебного материала	2	
	Понятия договора. Виды договоров. Обязательные реквизиты договоров. Правила оформления договоров.	2	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 16. Оформление договора купли-продажи	2	
Тема 2.4. Правовая документация	Содержание учебного материала	4	
	Законодательные акты инормативно-методические документы по договорным документам. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.	4	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 17. Оформление и обработка претензионных писем	2	
	Практическое занятие № 18. Оформление искового заявления	1	
	<i>Классная контрольная работа</i>	1	
Самостоятельная работа обучающихся:		2	
Тема 1.1. Документ и система документации: Подготовка рефератов на тему: «История развития делопроизводства»		2	
<i>Консультация</i>		2	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	
Всего:		70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием:

доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся),

техническими средствами:

компьютер с доступом к интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 126 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08211-1. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/472842>.

2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. - Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 144 с. - ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/103343>

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 233 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05783-6. - Текст: электронный // Образовательная платформа

Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/473802>

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 384 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05022-6. - Текст: электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 462 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04604-5. - Текст: электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт]. = URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

6. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - 2-е изд. - Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. - Текст: электронный//Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/80326>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (в действующей редакции)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: - прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	- демонстрирует знание основных понятий, применяемых при организации документооборота на предприятии; - демонстрирует знание целей, задач и принципов делопроизводства; - демонстрирует знание системы документационного обеспечения управления; - демонстрирует знание классификации документов, требований к составлению и оформлению документов; - демонстрирует знание организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения практического задания.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	- демонстрирует умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; - демонстрирует умение унифицировать системы документации; - демонстрирует умение осуществлять хранение и поиск документов; - демонстрирует умение осуществлять автоматизацию обработки документов; - демонстрирует умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач.

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу учебной дисциплины
ОП.04 Документационное обеспечение управления
для специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

На рецензию представлена рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) специальности среднего профессионального образования 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.04.2022 № 257).

Она является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» и предназначена для реализации государственных требований к уровню подготовки выпускников по специальности среднего профессионального образования.

Представленная рабочая программа дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» имеет определенные логику построения и содержание и направлена на предоставление студентам базовых теоретических знаний и практических навыков в области делопроизводства, составления, оформления и обработки документов.

Рабочая программа учебной дисциплины *включает* следующие разделы:

- Паспорт рабочей программы учебной дисциплины;
- Структуру и содержание учебной дисциплины;
- Условия реализации учебной дисциплины;
- Контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

В паспорте программы сформулированы цели и задачи освоения учебной дисциплины, направленные на овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями.

Каждый раздел программы отражает тематику и вопросы, позволяющие, в полном объеме, изучить необходимый теоретический материал. Проведение практических занятий, предусмотренных рабочей программой, позволяют закрепить теоретические знания, приобретенные при изучении данной дисциплины.

Рабочая программа построена в соответствии с современными требованиями и принципами дидактики, раскрывает содержание основных тем курса, предполагает использование современных форм и методов обучения.

Самостоятельная работа студентов подробно спланирована и направлена на формирование и развитие учебных умений и профессиональных навыков. Автором предложены различные варианты самостоятельной деятельности студентов подготовка ответов на тестовые задания, изучение законодательных и нормативных актов, конспектирование первоисточников по темам, наибольшее внимание уделяется приобретению практических навыков.

Из вышесказанного можно сделать выводы, что представленная на рецензирование рабочая программа по дисциплине ОП.04 «Документационное обеспечение управления» отвечает современным требованиям подготовки специалиста среднего звена по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» и может быть рекомендована к практическому применению в учебных заведениях среднего профессионального образования.

Рецензент: _____

Шохина Л.Л., преподаватель экономических дисциплин ГБПОУ «Донецкий профессионально-педагогический колледж», специалист высшей квалификационной категории

Подпись _____

Заместитель директора ГБПОУ «ДПК» _____



_____ А.В.Милюкова

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу учебной дисциплины
ОП.04 Документационное обеспечение управления
для специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Представленная на рецензирование рабочая программа общепрофессиональной учебной дисциплины вариативной части ОП.04 «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) специальности среднего профессионального образования 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.04.2022 № 257).

Она является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» и предназначена для реализации государственных требований к уровню подготовки выпускников по специальности среднего профессионального образования.

Представленная рабочая программа дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» имеет определенные логику построения и содержание и направлена на предоставление студентам базовых теоретических знаний и практических навыков в области делопроизводства, составления, оформления и обработки документов.

Рабочая программа построена в соответствии с современными требованиями и принципами дидактики, раскрывает содержание основных тем курса, предполагает использование современных форм и методов обучения.

Самостоятельная работа студентов подробно спланирована и направлена на формирование и развитие учебных умений и профессиональных навыков. Автором предложены различные варианты самостоятельной деятельности студентов подготовка ответов на тестовые задания, изучение законодательных и нормативных актов, конспектирование первоисточников по темам, наибольшее внимание уделяется приобретению практических навыков.

Из вышесказанного можно сделать выводы, что представленная на рецензирование рабочая программа по дисциплине ОП.04 «Документационное обеспечение управления» отвечает современным требованиям подготовки специалиста среднего звена по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» и может быть рекомендована к практическому применению в учебных заведениях среднего профессионального образования.

Рецензент:



Белик Е.Н., преподаватель ГБПОУ «Донецкий техникум химических технологий и фармации»
специалист высшей квалификационной категории